

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія з видавничої справи,  
культури та української філології**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
О.Б. Жильцов  
«31» серпня 2016 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Галузь знань 0304 Право

Спеціальність 5.03040101 Правознавство



Київ - 2016



Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)»  
для студентів галузі знань 0304 Право, спеціальності 5.03040101  
Правознавство

Розробник: Гаєвська Наталія Сергіївна, викладач циклової комісії з  
видавничої справи, культури та української філології Університетського  
коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з видавничої  
справи, культури та української філології

Протокол від «16» серпня 2016 року №1

Голова циклової комісії з видавничої справи, культури та  
української філології

Грузд (О.В.Груздьева)

© \_\_\_\_\_, 2016 рік  
© \_\_\_\_\_, 2016 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|--------------------------------------|
| Кількість кредитів 3   | Галузь знань<br>0304 «Право»                                     | Нормативна                           |
|  | Спеціальність<br>5.03040101 Правознавство                        |                                      |
| Змістових модулів – 3  |  | Рік підготовки                       |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1  |  | 3-й                                  |
|  |  | Семестр                              |
| Загальна кількість годин - 108   |  | 5-й                                  |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2 | Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»           | Лекції                               |
|  |  | 22 год.                              |
|  |  | Практичні                            |
|  |  | 20 год.                              |
|  |  | Модульний контроль                   |
|  |  | 6 год.                               |
|  |  | Індивідуальні заняття                |
|  |  | 12 год.                              |
|  |  | Самостійна робота                    |
|  |  | 48 год.                              |
| Вид контролю: іспит  |  |                                      |

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

Мета: ознайомити студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять літературної мови, мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа; забезпечити професійну підготовку студентів коледжу: формувати вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, вибирати потрібне слово, форму слова чи прийменникову конструкцію.

Завдання навчальної дисципліни:

- підвищити рівень знань з української мови;
- збагатити мовлення студентів спеціальними термінами;
- покращити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру спілкування;
- самостійно опрацювати відповідну наукову літературу, спрямовану на розвиток навичок складання та редагування документів, текстів різних стилів;
- засвоїти теоретичні відомості з діловодства;
- забезпечити активне використання теоретичних відомостей з діловодства на практиці;
- набути навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів;
- набути навичок редагування документів, словосполучень, речень;
- покращити культуру мовлення та етикет спілкування

**У результаті вивчення курсу студенти мають оволодіти такими предметними компетентностями:**

- вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови;
- удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою;
- володіти навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни;
- вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях;
- вміти створювати, корегувати різні види документів;
- оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах;

- готуватися до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики та основ редагування, ефективно створювати та редагувати документи професійного спрямування;
- вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, уміти брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень;
- використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування**

**Тема 1.** Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України

**Тема 2.** Стилі та жанри української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

**Тема 3.** Культура усного ділового спілкування

**Тема 4.** Види усного спілкування за професійним спрямуванням

**Тема 5.** Особливості публічних виступів

**Тема 6.** Культура мовлення під час дискусії та дебатів

#### **Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення**

**Тема 1.** Нормативність і правильність мовлення

**Тема 2.** Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми

**Тема 3.** Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.

**Тема 4.** Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників

**Тема 5.** Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників.

**Тема 6.** Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів.

#### **Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів**

**Тема 1.** Загальні вимоги до складання і оформлення документів

**Тема 2.** Укладання документів щодо особового складу.

**Тема 3.** Укладання розпорядчих документів

**Тема 4.** Укладання довідково-інформаційних документів

**Тема 5.** Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

**Тема 6.** Укладання обліково-фінансових документів

#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем   | Кількість годин |              |           |          |          |          |           |
|---|-----------------|--------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
|   | усьог<br>о      | у тому числі |           |          |          |          |           |
|   |                 | лекції       | практ     | сем.     | пк       | ін       | с.р       |
| 1   | 2               | 3            | 4         | 5        | 6        | 7        | 8         |
| <b>Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування</b>   |                 |              |           |          |          |          |           |
| Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України  | 4               | 2            |           |          |          |          | 2         |
| Тема 2. Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови | 4               | 2            |           |          |          |          | 2         |
| Тема 3. Культура усного ділового спілкування  | 6               | 2            |           |          |          |          | 4         |
| Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням   | 8               | 2            |           |          |          | 2        | 4         |
| Тема 5. Особливості публічних виступів  | 4               |              | 2         |          |          |          | 2         |
| Тема 6. Культура мовлення під час дискусії та дебатів   | 2               |              |           |          |          | 2        |           |
| Модульна контрольна робота 1  | 2               |              |           |          | 2        |          |           |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>   | <b>30</b>       | <b>8</b>     | <b>2</b>  | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>14</b> |
| <b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення</b>  |                 |              |           |          |          |          |           |
| Тема 1. Нормативність і правильність мовлення   | 2               | 2            |           |          |          | 1        |           |
| Тема 2. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми                                       | 4               |              | 2         |          |          |          | 2         |
| Тема 3. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.   | 4               |              | 2         |          |          |          | 2         |
| Тема 4. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників                                | 6               |              | 2         |          |          | 2        | 2         |
| Тема 5. Особливості вживання займенників та числівників..   | 6               |              | 2         |          |          |          | 4         |
| Тема 6. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів.  | 8               |              | 2         |          |          | 2        | 4         |
| Модульна контрольна робота 2  | 2               |              |           |          | 2        |          |           |
| <b>Разом за змістовим модулем 2</b>   | <b>32</b>       | <b>2</b>     | <b>10</b> |          | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>14</b> |
| <b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>   |                 |              |           |          |          |          |           |
| Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів  | 6               | 2            |           |          |          |          | 4         |
| Тема 2. Укладання документів щодо особового складу  | 10              | 2            | 2         |          |          | 2        | 4         |
| Тема 3. Укладання розпорядчих документів  | 2               |              |           |          |          |          | 2         |
| Тема 4. Укладання довідково-  | 12              | 4            | 2         |          |          | 2        | 4         |

|   |            |           |           |  |          |           |           |
|---|------------|-----------|-----------|--|----------|-----------|-----------|
| інформаційних документів  |            |           |           |  |          |           |           |
| Тема 5. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності | 10         | 2         | 2         |  |          |           | 4         |
| Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів                  | 6          | 2         | 2         |  |          |           | 2         |
| Модульна контрольна робота 3                                      | 2          |           |           |  | 2        |           |           |
| <b>Разом за змістовим модулем 3</b>                               | <b>46</b>  | <b>12</b> | <b>8</b>  |  | <b>2</b> | <b>4</b>  | <b>20</b> |
| <b>Разом за семестр</b>   | <b>108</b> | <b>22</b> | <b>20</b> |  | <b>6</b> | <b>12</b> | <b>48</b> |



## 5. Теми практичних занять

| № з/п        | Назва теми   | Кількість годин |
|--------------|--|-----------------|
| 1            | Особливості публічних виступів   | 2               |
| 2            | Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми        | 2               |
| 3            | Орфоепічні та акцентологічні норми літературної мови   | 2               |
| 4            | Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників | 2               |
| 5            | Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників                               | 2               |
| 6            | Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів                              | 2               |
| 7            | Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів                         | 2               |
| 8            | Укладання довідково-інформаційних документів   | 4               |
| 9            | Укладання документів з господарсько-договірної діяльності                                    | 2               |
| 10           | Укладання обліково-фінансових документів   | 2               |
| <b>Разом</b> |  | <b>20</b>       |

## 6. Самостійна робота

| № з/п        | Назва теми  | Кількість годин | Бали      |
|--------------|---|-----------------|-----------|
| 1            | Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України  | 2               | 5         |
| 2            | Тема 2. Стилї української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови | 2               | 5         |
| 3            | Тема 3. Культура усного ділового спілкування  | 4               | 5         |
| 4            | Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням   | 4               | 5         |
| 5            | Тема 5. Особливості публічних виступів  | 2               | 5         |
| 6            | Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми                                       | 2               | 5         |
| 7            | Тема 7. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.   | 2               | 5         |
| 8            | Тема 8. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників                                | 2               | 5         |
| 9            | Тема 9. Особливості вживання займенників та числівників   | 4               | 5         |
| 10           | Тема 10. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів  | 4               | 5         |
| 11           | Тема 11. Загальні вимоги до складання і оформлення документів   | 4               | 5         |
| 12           | Тема 12. Укладання документів щодо особового складу   | 4               | 5         |
| 13           | Тема 13. Укладання розпорядчих документів   | 2               | 5         |
| 14           | Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів   | 4               | 5         |
| 15           | Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності  | 4               | 5         |
| 16           | Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів   | 2               | 5         |
| <b>Разом</b> |   | <b>48</b>       | <b>80</b> |

## 7. Методи контролю

**Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен.

**Методи письмового контролю:** письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

**Методи самоконтролю:** самооцінка, самоаналіз.

**Методи комп'ютерного контролю:** тестові програми.

## 8. Розподіл балів, які отримують студенти

### Розрахунок рейтингових балів за видами поточного і підсумкового контролю

| №<br>пп | Вид роботи   | максимальна<br>кількість балів<br>за один вид<br>роботи | обов'язкова<br>кількість<br>виконаних<br>завдань за курс | максимальна<br>кількість балів<br>за всі види<br>роботи |
|---------|--|---|--|---|
| 1.      | Відвідування лекцій  | 1   | 11   | 11  |
| 2.      | Відвідування практичних<br>занять  | 1   | 10   | 10  |
| 3.      | Виконання завдання для<br>самостійної роботи (одна<br>тема домашнього завдання)                  | 5   | 16   | 80  |
| 4.      | Робота на практичному<br>занятті (виконання<br>лінгвістичних вправ,<br>тренувальних вправ, тощо) | 10  | 7  | 70  |
| 5.      | Виконання модульної<br>контрольної роботи  | 25  | 3  | 75  |
| 6.      | Підготовка зразків<br>документів   | 20  | 1  | 20  |
|         | <b>Всього</b>  |   |  | <b>266</b>  |
|         | <b>Коефіцієнт</b>  |   | <b>2,66</b>  | <b>100 балів</b>  |

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

| Максимальна<br>кількість<br>балів 1 | Критерії оцінювання   |
|-------------------------------------|---|
| 1                                   | Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності. |
| 0                                   | Студент відсутній на занятті.   |

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

| Максимальна кількість балів - 10 | Критерії оцінювання   |
|----------------------------------|---|
| 9-10                             | Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.  |
| 7-8                              | Достатня активність на ПЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.                  |
| 5-6                              | Середня активність на ПЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.                             |
| 3-4                              | Низька активність на ПЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.  |
| 1-2                              | Пасивна поведінка студента на ПЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу. |

### Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

| Максимальна кількість балів - 25 | Критерії оцінювання   |
|----------------------------------|---|
| 25 - 20                          | Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).   |
| 19 - 15                          | Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи). |
| 14 - 10                          | Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).      |
| 0                                | Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).  |

### Шкала оцінювання

| Рейтингова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки  |
|-------------------|-----------------------------|--|
| A                 | 90-100 балів                | Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.                               |
| B                 | 82-89 балів                 | Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.                         |
| C                 | 75-81 балів                 | Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.  |
| D                 | 69-74 балів                 | Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності. |

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| E  | 60-68 балів | Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).   |
| FX | 35-59 балів | Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання. |
| F  | 1-34 балів  | Незадовільно з повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення курсу.  |

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

### Критерії оцінювання розробки зразків документів

| Максимальна кількість балів | Характеристика змісту виконаної роботи   | Грамотність            |                                   |
|-----------------------------|--|------------------------|-----------------------------------|
|                             |  | Орфографія, пунктуація | Лексична, граматична, стилістична |
| 1-3                         | Студент будує лише окремі речення; лексика висловлювання дуже бідна. Реквізити документу не витримані.   | 15-16 і більше         | 9-10                              |
| 4-5                         | Студент будує окремі фрагменти висловлювання; лексика і граматична будова мовлення бідна й одноманітна. Реквізити документу не витримані.  | 13-14                  |                                   |
| 6-8                         | За обсягом робота складає менше половини від норми; висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені. Реквізити документу не витримані. | 11-12                  |                                   |

|              |  |                    |     |
|--------------|--|--------------------|-----|
| <b>9-10</b>  | Усне чи письмове висловлювання за обсягом складає дещо більше половини від норми і характеризується уже певною завершеністю, зв'язністю; проте є недоліки за рядом показників (до семи), наприклад: характеризується неповнотою оформлення документу; порушенням послідовності викладу; не розрізняється основна та другорядна інформація; добір слів не завжди вдалий. Реквізити документу витримані, проте допущено упущення чи грубі порушення. | 9-10               |     |
| <b>11-12</b> | За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, але трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива неточність в оформленні реквізитів документу, бракує єдності стилю, добір слів не завжди вдалий та ін.   | 7-8                | 6-8 |
| <b>13-14</b> | За обсягом висловлювання, виклад тексту документу загалом зв'язний, дотримано його реквізити, але робота характеризується недоліками за кількома показниками (до п'яти): помітний нормативні порушення при оформленні документа, добір слів не завжди вдалий, використано граматично неправомірні форми слова чи речення тощо.   | 5-6                |     |
| <b>15-16</b> | Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний текст документа, вдало добираються лексичні засоби, але в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: неточності у дотриманні реквізитів, порушення послідовності викладу основного змісту документу; допущено орфографічні та синтаксичні помилки.  | 4-3                | 4-5 |
| <b>17</b>    | Студент самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст; вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків.  | 1 + 1<br>(негруба) | 3   |
| <b>18</b>    | Студент самостійно будує послідовний, повний текст, ураховує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності тексту; але з обох критеріїв допущено недоліки.   | 1                  | 2   |
| <b>19</b>    | Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), ураховує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота в цілому відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю та відповідністю стилістичним нормам, але за одним з критеріїв допущено недолік.  | 1<br>(негруба)     | 1   |
| <b>20</b>    | Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), ураховує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством слововживання, граматичною та стилістичною правильністю. Відсутнє порушення будь-яких мовних норм.   |                    |     |

## 11. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій.
- Навчальні посібники.
- Робоча навчальна програма.
- Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).
- Роздавальний матеріал до тем, схеми, таблиці, тестові завдання.
- Перелік основних термінів та понять з дисципліни.
- Питання для самоконтролю за темами.

### Очікуваний результат

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть **володіти знаннями:**

- орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних норм сучасної української мови;
- етикету ділового спілкування;
- особливостей професійного спілкування;
- основ культури усного та писемного мовлення;
- термінів, професіоналізмів та фразеології майбутнього фаху;
- стилів і типів професійного мовлення;
- класифікації документів; вимог до складання текстів документів.

### Аналізувати:

- фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів.

### Редагувати:

- словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів.

### Складати:

- публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- документи професійного спрямування, спираючись на норми мови.



**Добирати:**

- літературу і додаткову інформацію відповідно до теми;
- стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів;
- синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення;
- стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування;
- мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису;
- пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови;
- методи та мовні засоби для розширення сфери функціонування української мови як державної.

**12. Рекомендована література****Базова**

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2009.
2. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник – Львів: Магнолія, 2010.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник // За ред.Н.Д. Бабич, - Чернівці: Книги -XXI, 2006.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник,- К.: Арій, 2008.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2010.

**Допоміжна**

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003.
2. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. - Львов:Світ, 2005.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т.- К., 2006.

4. Колоїз Ж.В. Сучасна українська літературна мова: Збірник завдань для лабораторних робіт/ Ж.В. Колоїз, Н.М. Малюга, В.В. Явір. - Київ: Знання, 2006.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006.
6. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Навч. посібник. – К.: «Видавництво «Центр навчальної літератури», 2012.
7. Семеног О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.
8. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011.
9. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини; за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови,- К, 2012.

#### **Словники**

1. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. - К.: Наукова думка, 2002.
2. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів // В.Т.Бусел (авт., кер. проекту та головн. ред.), В.Т. Бусел (уклад.). - К., Ірпінь: Перун, 2004.
4. Вусик О.С.Словник українських синонімів /А.М.Поповський (ред.). - Д.: Січ, 2000.
5. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімі прикметники). – К.: Довіра, 2001.
6. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.
7. Демська О. М., Кульчицький І. М Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». - Львів: Фенікс, 1996.
8. Івченко А.О. Орфографічний словник української мови: Понад 40000 слів. - Х.: Фоліо, 2006.
9. Калашник В.С., Колоїз Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – 3-тє вид., доп., випр. - К.: Довіра, 2006.
10. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.: Вища шк., 1975.
11. Культура мови на щодень /Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000.

12. Новий орфографічний словник української мови: Граматика в таблицях: 50000 слів // О.А. Амануні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконт, 2005.
13. Словник іншомовних слів /Уклад. Л.О.Пустовіт та ін.. – К.: Довіра, 2000. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
14. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. - Тернопіль: Навчальна книга – Богдан.-2000.
15. Українська мова: Енциклопедія.- 2.вид., випр. і доп. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.

## **12. Інформаційні ресурси**

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови:  
<http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Класифікація нормативних документів України.  
<http://document.org.ua/docs/class.php>
5. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
6. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
7. Семеног О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник».  
<http://www.children.edu-ua.ne>.
8. Семеног О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
9. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>

#### IV курс спеціальність «Правознавство»

[illegible]